

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GABINETE DO REITOR

PORTARIA GR/FURG Nº 29, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-FURG) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da FURG e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, atendendo ao disciplinado no Decreto nº 8.359, de 8 de outubro de 2015.

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando:

- a. a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu art. 1º define que "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação";
- b. a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- c. a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;
- d. o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que "Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional";
- e. o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;
- f. a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que "Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal";
- g. a Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, que "Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação", e
- h. a Portaria FURG nº 760, de 7 de abril de 2021, que constitui a Comissão para implementação do Decreto nº 8.539, de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal na FURG,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos o Sistema Eletrônico de Informações da FURG (SEI-FURG), como sistema oficial de informações, documentos e processos, e o Protocolo Digital, como plataforma oficial de recebimento e protocolização de documentos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

§ 1º Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-FURG ou Protocolo Digital, é dispensada a sua autuação, impressão e tramitação física.

§ 2º O SEI-FURG e o Protocolo Digital passam a integrar os sistemas estruturantes da Instituição.

§ 3º Integram o presente documento normas gerais e específicas do processo eletrônico nacional, bem como os conceitos do Anexo I com base nas referências legais e normativas do Anexo II.

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º A implantação do SEI-FURG e do Protocolo Digital atende às seguintes diretrizes e objetivos:

- I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;
- III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;
- IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;
- V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- VI - propiciar a satisfação do público usuário.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 3º À Reitoria da FURG compete prover a orientação e o apoio necessários às ações que envolvam o processo eletrônico, de segurança da informação, a gestão e a preservação dos documentos e/ou processos de acordo com os objetivos estratégicos da instituição e com as leis e regulamentos vigentes, tendo como responsabilidades:

- I - instituir o Comitê Gestor do SEI-FURG; e
- II - prover a disponibilidade de recursos orçamentários para garantir as ações de implementação desta normativa e para atender a demanda e o volume de armazenamento compatível com padrões de qualidade e satisfação dos usuários.

Art. 4º Ao Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) compete:

- I - assessorar a Reitoria na implantação e na continuidade do processo eletrônico na Instituição;
- II - instalar, manter e atualizar as estruturas de *software* e *hardware* necessárias ao bom funcionamento do SEI-FURG e do Protocolo Digital;

- III - apresentar à Reitoria as necessidades de recursos para as ações de segurança da informação e preservação digital referentes ao processo eletrônico; e
- IV - responder junto ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) às diligências relativas à segurança da informação, promovidas por meio de auditoria interna ou externa.

Art. 5º À Divisão de Protocolo compete:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de processos;
- II - estabelecer normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às suas especificidades; e
- III - orientar a comunidade universitária em relação aos procedimentos no SEI-FURG.

Art. 6º Ao Arquivo Geral compete:

- I - colaborar com a parametrização de documentos e/ou processos no SEI-FURG;
- II - orientar a comunidade universitária em relação à classificação arquivística dos documentos e dos processos no SEI-FURG;
- III - realizar a gestão dos documentos e/ou processos no SEI-FURG, conforme a legislação arquivística vigente; e
- IV - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo após os prazos de guarda nas Unidades da FURG.

Art. 7º Ao Comitê Gestor do SEI-FURG compete:

- I - acompanhar a adequada utilização do SEI-FURG, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- II - propor melhorias nos documentos e processos e eletrônicos e integração a sistemas;
- III - revisar e propor normas afetas ao processo eletrônico; e
- IV - promover iniciativas institucionais de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-FURG.

Art. 8º Às Unidades da FURG competem:

- I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II - produzir os documentos oficiais de sua unidade no SEI-FURG;
- III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-FURG;
- IV - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;
- V - conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até a transferência e/ou recolhimento ao Arquivo Geral;
- VI - solicitar ao CGTI adequação da estrutura organizacional e hierárquica de sua unidade nos sistemas estruturantes da instituição;
- VII - gerenciar e fiscalizar as permissões de acesso na unidade, cadastradas no Sistemas FURG;
- VIII - solicitar ao CGTI a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e tipos de processos;
- IX - quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;
- X - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

- XI - quando for o caso, receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito da FURG;
e
XII - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada.

CAPÍTULO III DOS PERFIS DE ACESSO AO SEI-FURG

Art. 9º Será atribuído aos usuários internos do SEI-FURG, no mínimo, um dos perfis de acesso, conforme disposto em norma específica.

Art. 10. O acesso ao SEI-FURG para administração de processos e documentos nas unidades se dará por meio de login e senha do Sistemas FURG.

Parágrafo único. Usuários externos, cadastrados como interessados ou para acompanhamento de processos, acessarão com e-mail e senha definidos em cadastro no SEI-FURG.

Art. 11. O cadastro de unidades segue a estrutura organizacional da Universidade e está de acordo com as informações cadastradas no Sistemas FURG.

§ 1º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade na qual tenha permissão no Sistemas FURG, sendo a inclusão ou exclusão do acesso a esta gerida pela chefia ou secretaria da unidade.

§ 2º A unidade superior terá acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º Para o caso de servidores que participem de comissões e comitês permanentes, poderá ser criada unidade no SEI-FURG para eventual tramitação de processos afetos à Comissão e/ou Comitê.

Art. 12. Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como gerar, anexar e assinar documentos, no âmbito do SEI-FURG, de acordo com o perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 13. Poderão ser criados usuários externos à Universidade, mediante credenciamento, para acesso ao SEI-FURG, podendo:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar trâmite de processos; e
- III - receber ofícios e notificações.

§ 1º O credenciamento mencionado no *caput* é ato pessoal e intransferível, condicionado à aceitação das regras do SEI-FURG pelo usuário externo e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário e demais procedimentos relacionados em norma específica.

§ 2º Ao usuário externo, devidamente cadastrado no SEI-FURG, o uso do sistema poderá ser exigido pela FURG para assinatura de documentos.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14. Todo documento produzido no âmbito da FURG, a partir de 2 de janeiro de 2023, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-FURG para a autuação de novos processos, exclusivamente em meio eletrônico.

§ 1º Os processos físicos em andamento mencionados no *caput* possuirão termo de encerramento do processo físico e será criado um termo de abertura no processo eletrônico, sendo vedada a criação de novos processos em papel.

§ 2º O sistema de criação e tramitação de processos físicos da FURG (Sistema de Protocolo) permanecerá para consulta.

Art. 15. O processo eletrônico no SEI-FURG deverá ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, nos termos do Capítulo VIII e da Política de Classificação da Informação quanto a confidencialidade da FURG.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos serão criados em conformidade com os procedimentos legais e institucionais vigentes.

Art. 16. As Unidades deverão recusar documentos e processos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-FURG.

Art. 17. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a matéria;

II - certificar-se sobre existência ou não de informação sigilosa e/ou informação pessoal e definir o nível de acesso, nos termos do capítulo VIII desta Portaria;

III - escolher o tipo de processo adequado ao assunto; e,

IV - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI-FURG.

Art. 18. No SEI-FURG, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, estes deverão ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pelo Arquivo Geral.

Art. 19. As comunicações internas sobre os processos em tramitação na FURG serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 20. O SEI-FURG disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS E ATOS PROCESSUAIS

Art. 21. Os atos gerados no SEI-FURG serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SEI-FURG estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 22. O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico para usuários externos será realizado no módulo Protocolo Digital.

Art. 23. O registro dos documentos no SEI-FURG deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o *caput* deverá ser feito no SEI-FURG considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 24. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 25. Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-FURG e assinados eletronicamente nas seguintes modalidades:

I - identificação de usuário e senha; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital, em consonância com a legislação vigente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se,

nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da FURG.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º A senha de acesso ao SEI-FURG e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a situações onde seja necessário o anonimato ou que permitam identificação simplificada do administrado.

§ 5º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica definida conforme legislação específica.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 26. Os processos eletrônicos no SEI-FURG deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) adotados na FURG, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 27. Os tipos de processos no SEI-FURG possuem Código de Classificação de Documentos (CCD) automaticamente vinculado, não devendo ser alterados pelos usuários.

CAPÍTULO VIII DA TRANSPARÊNCIA E RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 28. Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI-FURG, deverá ser indicado o nível de acesso deste, seguindo as diretrizes da Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade da FURG, podendo ser:

I - público: permite que o processo e seus documentos assinados sejam visíveis aos usuários internos do SEI-FURG e aos cidadãos, pelo Módulo de Consulta Pública;

II - restrito: permite a visualização por todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; ou,

III - sigiloso: os processos e seus documentos ficarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

§ 1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção disposto na legislação específica.

§ 2º A restrição ou sigilo só deverão ser utilizados se houver fundamentação legal para tal, seguindo as orientações dispostas na Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade da FURG.

§ 3º Em regra, os processos receberão nível de acesso “Público”, devendo-se atribuir restrição de acesso apenas aos documentos, sejam eles externos ou internos.

§ 4º No caso de documentos e processos cadastrados pela Divisão de Protocolo, estes receberão restrição de acesso do tipo “Restrito” na seguinte hipótese legal: “Protocolo Pendente de Análise de Restrição – Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011”, sendo as áreas técnicas às quais os documentos são destinados que detêm a competência para definir níveis de acesso para os documentos, avaliando caso a caso as informações neles contidas.

§ 5º As informações classificadas em grau de sigilo reservado e secreto, nos termos do art. 17 da Política de Classificação da Informação quanto à confidencialidade da FURG, não deverão ser inseridas no SEI-FURG.

§ 6º A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal deverá observar a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, em consonância com a Política de Segurança da Informação (PSI-FURG) e normas correlatas de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 29. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é do servidor que o classifica no SEI-FURG.

Parágrafo único. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 30. Ao usuário interno do SEI-FURG compete:

- I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades que necessitam tramitação;
- II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
- III - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação;
- IV - encerrar a sessão de uso do SEI-FURG sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e
- V - responder pelas consequências de ações ou omissões na utilização do SEI-FURG que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha, das transações para as quais esteja habilitado ou o acesso às informações de pessoas não autorizadas, ficando sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 31. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do SEI-FURG e do Protocolo Digital:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a veracidade dos dados informados;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela FURG definidos em normativos específicos;

IV - a consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado e ao SEI-FURG ou Protocolo Digital, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-FURG; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-FURG ou Protocolo Digital não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-FURG, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-FURG, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os documentos devem ser recebidos em formato digital. Excepcionalmente, se recebidos em suporte físico na Unidade, deverão ser digitalizados, conferidos, classificados, autuados, tramitados e arquivados por meio do SEI-FURG pelas unidades competentes.

§ 1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, por parte de servidores/as, são considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 3º A Universidade poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo administrado, no âmbito dos órgãos ou entidades.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 5º É de responsabilidade da unidade recebedora de documentos físicos analisar casos de exceção, registrando estes no SEI-FURG quando pertinente.

Art. 33. O processo de digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da FURG deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica, nos termos de normativa específica.

Art. 34. A FURG deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

§ 1º O estabelecido no *caput* deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

§ 2º Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI-FURG serão de responsabilidade do CGTI e do Arquivo Geral, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

Art. 35. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais, por parte dos usuários internos, deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação, a ser definido em normativa específica.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no *caput*, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 36. As normas correlatas, os manuais e os guias do SEI-FURG e do Protocolo Digital serão disponibilizados no Portal do SEI da FURG, de endereço eletrônico <https://portalsei.furg.br/>.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor, que poderá adotar o que julgar mais adequado, observadas as disposições deste normativo e a legislação pertinente.

Art. 38. A Reitoria poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 39. O disposto nesta Portaria entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2023.

Renato Duro Dias
Reitor em exercício

ANEXO I – DOS CONCEITOS
(PORTARIA GR/FURG N° 29, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022)

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

- a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e
- b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

Autoridade competente: Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

Autuação de documentos avulsos para formação de processo: Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

Classificação da informação: ação que qualifica a informação quanto à confidencialidade, independente do suporte, abrangendo inclusive, para os efeitos desta Resolução, os atos de registro da classificação de documentos eletrônicos internos ou externos em soluções de tecnologia da informação;

Confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, a sistema, a órgão ou a entidade não autorizada, nem credenciada.

Consulta Pública: módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que contribui para melhoria de processos e dá maior transparência das ações na Universidade. Tem como finalidade a proteção de direitos, como por exemplo, os de liberdade e de privacidade, especialmente no que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo os meios digitais.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Desarquivamento: Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

Documento híbrido: Documento constituído de parte digital e parte não digital.

Documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

Informação classificada: informação contida em documentos e processos, definida em grau de sigilo e nível de acesso estabelecido por lei e que pode ser somente parte ou constituir integralmente um documento ou processo, que será classificado por integração;

Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Informação pública: aquela de livre divulgação e acesso pelos cidadãos, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva;

Informação restrita: protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a determinadas pessoas e não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo;

Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público em razão da natureza do seu conteúdo, com acesso limitado a um número restrito de pessoas, por prazo determinado, e cuja divulgação e/ou utilização indevida é passível de sanções administrativas, civis e penais, nos termos da lei.

Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

NUP: Número Único de Protocolo;

Processo Eletrônico Nacional: é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos por meio eletrônico.

Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

Processo híbrido: Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

Protocolo digital: plataforma do governo federal que possibilita aos cidadãos, órgãos e entidades públicas e privadas protocolar documentos pela internet, de forma eletrônica, direcionados a FURG, sem necessidade de se deslocarem fisicamente aos *campi* e, ainda, evitar gastos com o envio de correspondências; é voltado **unicamente** para a comunidade **externa**, ou seja, cidadãos sem vínculo com a FURG, e permitirá a solicitação do protocolo de processos e documentos eletrônicos no âmbito dos *campi* e da Reitoria da Universidade. Com esse serviço, qualquer cidadão que possua CPF e cadastro no Portal

gov.br poderá abrir uma solicitação de protocolo, que será analisada pelo *campus* ao qual se destina.

Segurança da informação: diretrizes, objetivos e estruturas voltadas à proteção da informação contra ameaças, pautadas nos princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e conformidade, conforme a Política de Segurança da Informação da FURG (PSI-FURG).

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos em código aberto e provê mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, tendo como objetivo promover a eficiência administrativa.

Sistemas FURG: sistema institucional da FURG, no qual as unidades da instituição administram informações e procedimentos informatizados;

Suporte: material no qual são registradas as informações;

Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

Transparência ativa: refere-se àquelas informações disponibilizadas pelos órgãos e entidades, independentemente de solicitação, utilizando, principalmente, a internet.

Unidades: denominação dos macro-setores dentro da estrutura da Universidade Federal do Rio Grande – FURG que compreende: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Órgãos de assessoramento, Órgãos vinculados e Unidades Acadêmicas.

Usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador da FURG credenciado que tenha acesso ao SEI-FURG; e

Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-FURG e que não seja caracterizada como usuário interno.

ANEXO II – DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS
(PORTARIA GR/FURG Nº 29, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022)

- I.ABNT NBR ISSO/IEC 27.701:2019: Técnicas de segurança – Extensão da NBR 27001 e NBR 27002 para gestão da privacidade da informação – Requisitos e diretrizes.
- II.Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- III.Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- IV.Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- V.Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.
- VI.Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- VII.Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe da sociedade por ações.
- VIII.Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- IX.Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- X.Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- XI.Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996. Dispõe sobre a arbitragem.
- XII.Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional nº 8, de 1995.
- XIII.Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- XIV.Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- XV.Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- XVI.Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- XVII.Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- XVIII.Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.
- XIX.Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial e extrajudicial e a

falência do empresário e da sociedade empresária.

XX. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

XXI. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

XXII. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil.

XXIII. Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015. Implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação.

XXIV. Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015. Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.